

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA - CAMPUS DE CACOAL**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS**  
**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**DHEOVAN MANTHAY**

**A IMPORTÂNCIA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E**  
**ESCRITURAÇÃO FISCAL**

**ARTIGO DE GRADUAÇÃO**

**CACOAL - RO**

**2007**

**DHEOVAN MANTHAY**

**A IMPORTÂNCIA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E  
ESCRITURAÇÃO FISCAL**

**Artigo apresentado à Universidade Federal de  
Rondônia, campus de Cacoal, como requisito  
parcial para obtenção do Título de Bacharel em  
Ciências Contábeis.**

**Prof. Ms. Silas Neiva de Carvalho – Orientador**

**CACOAL – RO**

**2007**

# **A IMPORTÂNCIA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E ESCRITURAÇÃO FISCAL**

Por

**DHEOVAN MANTHAY**

Artigo apresentado à Universidade Federal de Rondônia, Curso de Ciências Contábeis, para obtenção do grau de Bacharel em Ciências Contábeis, mediante a Banca Examinadora, formada por:

---

Presidente: Prof. Ms. Silas Neiva de Carvalho – Orientador, UNIR

---

Membro: Prof. Geraldo Luiz Francisco da Silva - Ms, UNIR

---

Membro: Prof. Wellington Silva Porto - Ms, UNIR

Cacoal, Junho de 2007.

Dedico em primeiro lugar a Deus, por me conceder a oportunidade de continuar a instruir-me nos conhecimentos humanos científicos, como também a minha família que ajudou e incentivou nesses anos de faculdade, a galgar mais uma jornada de busca do saber e ao professor Silas Neiva de Carvalho, como meu orientador, na realização deste trabalho.

## **A IMPORTÂNCIA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E ESCRITURAÇÃO FISCAL.**

**Dheovan Manthay<sup>1</sup>**

**RESUMO:** A Escrituração Contábil e a Escrituração Fiscal são de caráter obrigatório e de grande importância para as pessoas jurídicas, pois ajudam em tomadas de decisões e a mostrar a situação patrimonial da empresa, permitindo a ela que seja conhecido o seu passado, o seu presente e o seu futuro. O objetivo da escrituração não é somente atender as necessidades da empresa ou pelo fato de ser obrigatória, mas também para atender a todos os demais usuários que dela usufruem. Dentre os principais livros da escrituração contábil, destacam-se o Livro Diário, Livro Razão, Livro Registro de Inventário, Livro de Apuração do Lucro Real e o Livro Caixa. Pelo lado da escrituração fiscal, destacam-se o Livro Registro de Entradas, Livro Registro de Saídas, Livro de Apuração de ICMS e IPI, Livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência e Livro Registro de Controle da Produção e do Estoque. A grande importância que a Escrituração Contábil e a Escrituração Fiscal representa para a empresa faz com que todos os seus usuários possam conhecer melhor a empresa. Não fica somente ao contador a responsabilidade de efetuar todos os lançamentos nos livros, embora seja ele a peça fundamental do processo de escrituração, mas cabe a ele a função de supervisionar, pois ele é o principal responsável, juntamente com os sócios e administradores, através das assinaturas contidas nos livros, concordando assim com todas as informações ali contidas.

**Palavras-Chave:** Escrituração Contábil; Escrituração Fiscal; Profissional Contábil.

**ABSTRACT:** The Bookkeeping and the Fiscal Bookkeeping are of obligator character and great importance for the legal people, therefore they help in taking of decisions and to show to the patrimonial situation of the company, allowing it who is known its past, its gift and its future. The objective of the bookkeeping is not only to take care of the necessities of the company or for the fact of being obligator, but also to take care of to all the excessively using ones that of it usufruct. Amongst main books of the bookkeeping, the Daily Book, Book Reason, Book Register of Inventory, Book of Verification of the Real Profit and the Cash register book are distinguished. For the side of the fiscal bookkeeping, they are distinguished the Book Register of Entrances, Book Register of Exits, Book of Verification of ICMS and IPI, Book Register of Fiscal Document Use and Terms of Occurrence and Book Control record of the Production and the Supply. The great importance that the Bookkeeping and the

---

<sup>1</sup> Graduando em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Rondônia – Campus de Cacoal, sob a orientação do Prof. Silas Neiva de Carvalho.

Bookkeeping represents for the company makes with that all its users can know the company better. It is not only to the accountant the responsibility to effect all the launchings in books, even so either it basic part of the bookkeeping process, but it fits it function to supervise, therefore it is main the responsible one, together with the partners and administrators, through the signatures contained in books, thus agreeing to all the information contained there.

**Key-Words:** Bookkeeping; Fiscal Bookkeeping; countable professional.

## INTRODUÇÃO

Quando a contabilidade é bem planejada, grande parte do processo de escrituração se torna rotineiro, e pode ser realizado por simples escriturários utilizando-se de computadores, sob a supervisão do contador. Todavia, em qualquer empresa surgem a todo o momento, problemas que só podem ser resolvidos por profissionais habilitados.

A contabilidade é um dos elementos mais importantes para a gestão e deve ser feita para atender aos interesses da empresa e todos os demais usuários, no que se refere a informações para tomada de decisões. Ela é uma fonte de informações fiscais e gerenciais mais eficientes desde os tempos passados até ao início do século XXI.

A escrituração deverá abranger todas as operações da empresa. Ela é o processo que envolve recursos financeiros, bens, direitos e obrigações. É executada através de escrituração de livros e produção de demonstrativos e relatórios contendo informações financeiras, comerciais e fiscais. O sistema contábil deve ser integrado, ficando a critério da pessoa jurídica, a escolha de manter uma contabilidade centralizada ou não.

Cabe ao contador ou ao Técnico Contábil a obrigação de manter sempre em ordem a escrituração fiscal e a escrituração contábil, gerando informações e documentos ao fisco e também aos sócios, administradores, acionistas, fornecedores e demais usuários que fazem uso dessas informações para a tomada de decisões. O fato importante é que os livros e documentos são elaborados com observância das formalidades legais, podem se constituir em provas a favor do empresário ou da sociedade.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVOS GERAIS**

Demonstrar a todos os usuários da contabilidade quais são os principais elementos que compõem a escrituração contábil e a escrituração fiscal.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Abordar sobre a grande importância que é a escrituração contábil e a escrituração fiscal para as empresas e também a sua obrigação. Também mostrar quais são os principais livros utilizados pela escrituração contábil e escrituração contábil; como devem ser mantidos os livros e conservados na empresa e quais são os principais responsáveis pelo processo de escrituração.

## **METODOLOGIA**

A metodologia adotada para a elaboração do artigo foi a pesquisa bibliográfica exploratória em livros e em sites.

## **SITUAÇÃO PROBLEMÁTICA E JUSTIFICATIVA**

A grande importância da escrituração contábil e da escrituração fiscal para a empresa faz com que todos os contadores necessitem saber qual é a grande importância na escrituração, pois grandes informações para tomadas de decisões podem ser encontradas nos livros que fazem parte da escrituração. Erros, fraudes e irregularidade não são aceitos dentro

da escrituração, pois pode prejudicar aos seus usuários. Assim sendo, faz-se necessário demonstrar através do presente artigo, qual é a grande importância da escrituração contábil e da escrituração fiscal para a empresa e também para todos os seus usuários, e qual a responsabilidade dos contadores no processo de escrituração.

## **1 A IMPORTÂNCIA E A OBRIGATORIEDADE DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

A escrituração contábil visa apresentar informações de suma importância à empresa para a tomada de decisões, e atender os interesses dos sócios ou acionistas e demais usuários.

FORTES, (2000/2001, 53) reforça a idéia de que as informações contábeis são de grande importância para a tomada de decisões:

“Portanto, as informações contábeis quando tratadas de forma integrada e global, envolvendo a área de produção, administrativa, vendas e financeira torna-se no mais importante instrumento para a tomada de decisões”.

A importância da escrituração dentro da empresa sem dúvida é imensa, a fim de atender a todos os seus usuários e principalmente para ajudar aos sócios e administradores em questões importantes nas tomadas de decisões.

Irregularidades, erros e/ou fraudes na escrituração contábil podem prejudicar os usuários da escrituração contábil, tais como:

- As autoridades do fisco;
- Investidores do mercado de capitais;
- Fornecedores;
- As instituições financeiras quando concedem empréstimos e financiamentos baseados no patrimônio apresentado pela empresa.

O artigo 256 do Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 do Imposto de Renda, assim se refere com relação às irregularidades e/ou fraudes:

Art. 256. A falsificação, material ou ideológica, da escrituração e seus comprovantes, ou de demonstração financeira, que tenha por objeto eliminar ou reduzir o montante de imposto devido, ou diferir seu pagamento, submeterá o sujeito passivo a multa, independentemente da ação penal que couber.



Portanto, as demonstrações que possuírem informações falsas e/ou irregulares, estarão sujeitas a multa, podendo a empresa e os profissionais responsáveis pela escrituração serem processados e até condenados por prejudicarem os usuários da mesma.

O artigo 251 do Regulamento do Imposto de Renda, diz a respeito do dever de escriturar da pessoa jurídica, assim tratando:

Art. 251. A pessoa jurídica sujeita à tributação com base no lucro real deve manter escrituração com observância das leis comerciais e fiscais.

Parágrafo único. A escrituração deverá abranger todas as operações do contribuinte, os resultados apurados em suas atividades no território nacional, bem como os lucros, rendimentos e ganhos de capital auferidos no exterior.

Toda pessoa jurídica tem por obrigação escriturar os livros contábeis, que reúnem todas as informações e operações da empresa, assim como ganhos de capital, lucros e rendimentos. A falta de escrituração tira da organização a sua identidade, não permitindo que ela conheça o seu passado, o seu presente e o seu futuro.

FORTES, (2000/2001, 58) diz que no Código Comercial pode ser encontrado em vários artigos da exigência da contabilidade e demonstrativos contábeis, assim tratando:

O Código Comercial é o diploma legal mais antigo no nosso ordenamento jurídico que trata da escrituração contábil por parte das empresas. Está em pleno vigor desde o ano de 1850 e em alguns dos seus artigos, explicita a exigência da contabilidade e demonstrativos contábeis, tendo sido referência e modelo para outras legislações que posteriormente regulamentam a matéria de forma mais específica.

Não somente o Código Comercial determina que a Escrituração Contábil é uma exigência para as empresas, mas também a necessidade da apresentação dos livros aos órgãos fazendários e ao fisco em eventual fiscalização.

IUDÍCIBUS, (1998, 26) também retrata sobre a importância da escrituração contábil, assim dizendo:

Os relatórios contábeis, tais como Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultados, Demonstração de Fontes e Usos de Recursos, Balancetes de Verificação e muitos outros, são o resultado final do processo de escrituração e de alguns julgamentos de valor que o contador efetua com relação a eventos futuros. Todo o trabalho de acumulação de registros e dados sistematicamente classificados, que constitui a rotina contábil, tem por finalidade inserir os dados colhidos em relatórios contábeis, os quais devem ainda ser interpretados, no sentido contábil, por profissional habilitado, a fim de proporcionar à administração e aos demais interessados informações relevantes para a tomada de decisões.

Todos os livros e demonstrações contábeis são de grande importância para a empresa, gerando informações relevantes para tomada de decisões.

## 2 PRINCIPAIS LIVROS CONTÁBEIS OBRIGATÓRIOS

A escrituração contábil não se restringe somente ao livro Diário, embora seja ele o livro principal. Toda a documentação, papéis e registros que comprovam os fatos e atos de lançamentos, fazem parte da escrituração contábil.

Dentre os livros contábeis, os principais são:

- Livro Diário;
- Livro Razão;
- Livro Registro de Inventário;
- Livro de Apuração do Lucro Real;
- Livro Caixa.

### 2.1 LIVRO DIÁRIO

O artigo 258 do Regulamento do Imposto de Renda trata da escrituração do Livro Diário da seguinte forma:

Art. 258. Sem prejuízo de exigências especiais da lei, é obrigatório o uso de Livro Diário, encadernado com folhas numeradas seguidamente, em que serão lançados, dia a dia, diretamente ou por reprodução, os atos ou operações da atividade, ou que modifiquem ou possam vir a modificar a situação patrimonial da pessoa jurídica.

O Livro Diário deverá conter todas as informações dia a dia, de lançamentos de operações e atos que possam alterar a situação de patrimônio, financeira ou econômica da empresa. Pode ser impresso de forma mecanizada ou em fichas e encadernado, obedecendo à numeração das folhas de maneira seqüencial. Deve conter termos de abertura e encerramento, especificando o nome e dados da empresa, quantidade de folhas e data do arquivamento. Será devidamente assinado pelo proprietário da empresa e seu contador, ou um profissional qualificado.

Este livro é de uso obrigatório por parte da empresa. Deve ser autenticado na Junta Comercial ou Cartório Civil local, em caso das empresas comerciais e mercantis e em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em caso de empresas prestadoras de serviços.

Tem como prazo máximo para autenticação 60 dias após a data fixada para o encerramento do exercício social.

## 2.2 LIVRO RAZÃO

O artigo 259 do Regulamento do Imposto de Renda trata da escrituração do Livro Razão da seguinte forma:

Art. 259. A pessoa jurídica tributada com base no lucro real deverá manter, em boa ordem e segundo as normas contábeis recomendadas, Livro Razão ou fichas utilizados para resumir e totalizar, por conta ou subconta, os lançamentos efetuados no Diário, mantidas as demais exigências e condições previstas na legislação.

O Livro Razão é de uso fundamental para a empresa. Cabe a ele resumir todos os lançamentos efetuados no Livro Diário, mostrando somente os saldos de cada conta ou subcontas. Embora seja um livro de suma importância, está dispensado de autenticação na Junta Comercial ou no Cartório. Deve ser escriturado ou manuscrito de forma mecânica ou informatizada e encadernado. Não deve conter nenhum tipo de rasura, pois os registros ficam de maneira duvidosa, dando ao fisco a possibilidade de efetuar um auto de infração a empresa pelas rasuras.

## 2.3 LIVRO REGISTRO DE INVENTÁRIO

O artigo 261 do Regulamento do Imposto de Renda trata da escrituração do Livro Registro de Inventário da seguinte forma:

Art. 261. No Livro de Inventário deverão ser arrolados, com especificações que facilitem sua identificação, as mercadorias, os produtos manufaturados, as matérias-primas, os produtos em fabricação e os bens em almoxarifado existentes na data do balanço patrimonial levantado ao fim de cada período de apuração.

O Livro Registro de Inventário é de uso obrigatório para todas as empresas, e tem por finalidade o registro de todas as mercadorias, sejam elas acabadas, semi-acabadas ou matérias-primas que estiverem em estoques quando for realizado o balanço da empresa. Nele,

deve conter de maneira clara todas as mercadorias e produtos prontos destinados à venda, as matérias-primas, os produtos que ainda estão em processo, e os bens que estão em estoque.

As empresas optantes pelo lucro real, deverão transcrever no livro, os estoques no final de cada trimestre, caso a apuração seja trimestral, ou em 31 de dezembro, caso a empresa pague seu imposto de renda mensal por estimativa. Deve ser autenticado na Junta Comercial ou em cartório.

## 2.4 LIVRO DE APURAÇÃO DO LUCRO REAL

O artigo 262 do Regulamento do Imposto de Renda trata da escrituração do Livro de Apuração do Lucro Real da seguinte forma:

Art. 262. No LALUR, a pessoa jurídica deverá:

I - lançar os ajustes do lucro líquido do período de apuração;

II - transcrever a demonstração do lucro real;

III - manter os registros de controle de prejuízos fiscais a compensar em períodos de apuração subseqüentes, do lucro inflacionário a realizar, da depreciação acelerada incentivada, da exaustão mineral, com base na receita bruta, bem como dos demais valores que devam influenciar a determinação do lucro real de períodos de apuração futuros e não constem da escrituração comercial;

IV - manter os registros de controle dos valores excedentes a serem utilizados no cálculo das deduções nos períodos de apuração subseqüentes, dos dispêndios com programa de alimentação ao trabalhador, vale-transporte e outros previstos neste Decreto.

O Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR) é obrigatório para todas as pessoas jurídicas tributadas pelo imposto de renda. Tem por finalidade o ajuste das demonstrações contábeis para o imposto de renda, podendo haver inclusões ou exclusões ao lucro líquido. Deve ser encadernado, com folhas numeradas tipograficamente e conter termo de abertura e encerramento com a assinatura do contador e o sócio/administrador da empresa. Está dispensado de registro na Junta Comercial ou em Cartório.

## 2.5 LIVRO CAIXA

O Livro Caixa tem como utilidade o controle da movimentação financeira e bancária da pessoa física ou jurídica, através de todas as entradas e saídas. Nele são lançados

todos os gastos realizados como notas fiscais, duplicatas, pró-labores, folha de pagamento, etc., e a movimentação financeira com bancos, além de todas as receitas oriundas de vendas.

O Livro Caixa é fechado diariamente. Todos os documentos devem estar à disposição da fiscalização, enquanto não ocorrer a prescrição ou decadência. Está dispensado de ser registrado e autenticado na Junta Comercial ou órgãos públicos, exceto quando ele for utilizado para resumir a escrituração do Livro Diário ou Razão.

### **3 ESCRITURAÇÃO FISCAL**

Pessoas jurídicas em geral, que praticam vendas de mercadorias, prestação de serviços, operações de alienação de bens móveis, locação de bens móveis e imóveis ou quaisquer outras transações realizadas com bens ou serviços, estão sujeitas à emissão de notas fiscais. A falta de emissão de notas fiscais caracteriza-se como omissão de receita, conforme o artigo 283 do Regulamento do Imposto de renda, que assim dispõe:

Art. 283. Caracteriza omissão de receita ou de rendimentos, inclusive ganhos de capital, a falta de emissão de nota fiscal, recibo ou documento equivalente, no momento da efetivação das operações de venda de mercadorias, prestação de serviços, operações de alienação de bens móveis, locação de bens móveis e imóveis ou quaisquer outras transações realizadas com bens ou serviços, bem como a sua emissão com valor inferior ao da operação.

A falta de emissão de notas fiscais que caracteriza na omissão de receita ou emissão com valor inferior ao da operação pode gerar multas a pessoa jurídica. Por outro lado, a emissão de notas fiscais pela pessoa jurídica, gera a necessidade de escriturar as notas em livros fiscais, denominando assim a escrituração fiscal.

A escrituração fiscal é de forma obrigatória para a pessoa jurídica. Conforme OLIVEIRA (2003, 68), algumas observações devem ser levadas em conta quanto à escrituração dos livros fiscais, tais como:

- Os livros fiscais devem ser escriturados rigorosamente em dia, com atraso máximo permitido de cinco dias. Deve ser feito a tinta, com clareza, em ordem cronológica, sem qualquer rasura e mantido no próprio estabelecimento para fins de eventual fiscalização;
- Cada empresa deverá manter seus próprios livros, sendo proibido a centralização;

- Regimes especiais podem ser autorizados para a escrituração de documentos e livros fiscais, incluindo o sistema eletrônico de dados, desde que seja especificado os programas usados para a apresentação perante a fiscalização, podendo eles ser ou não integrados à contabilidade;
- Os livros devem apresentar termo de abertura e de encerramento datados e assinados por um representante legal da empresa e por um contabilista que esteja legalmente habilitado, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- Todas as folhas dos livros devem estar numeradas tipograficamente, na seqüência.

#### **4 PRINCIPAIS LIVROS FISCAIS**

Existem vários livros fiscais que fazem parte das empresas. Entre eles, os principais são:

- Livro Registro de Entradas;
- Livro Registro de Saídas;
- Livro de Apuração de ICMS e IPI;
- Livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência;
- Livro Registro de Controle da Produção e do Estoque.

Além desses principais livros, outros também fazem parte da escrituração fiscal, tais como: Registro de Impressão de Documentos Fiscais; Livro de Movimentação de Combustível e Controle do ICMS do Ativo Permanente.

##### **4.1 LIVRO REGISTRO DE ENTRADAS**

O Livro Registro de Entradas (Modelo 1 ou 1-A) é obrigatório para todas as empresas, e destina-se a escriturar todas as notas fiscais de entradas de mercadorias, matérias-primas, bens do ativo imobilizado, materiais secundários, entre outros. As notas fiscais de entradas devem ser lançadas separadamente documento por documento, independentemente

se forem da mesma empresa é só gera direito a crédito se a nota fiscal estiver preenchida de maneira correta com o nome, endereço e todos os demais itens do estabelecimento.

O crédito fiscal gerado pela nota de entrada e lançado no Livro de Entradas, só terá validade máxima de 5 (cinco) anos, após realizado o último lançamento, pois é quando termina o prazo máximo de guarda do livro por parte da empresa, conforme o artigo 173, incisos I e II da Lei Nº 5.172 de 25 de outubro de 1966 do Código Tributário Nacional, que diz:

Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:

I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.

Após o término do prazo previsto em lei pela guarda do Livro registro de Entradas, ele estará dispensado de qualquer fiscalização dor parte do fisco.

## 4.2 LIVRO REGISTRO DE SAÍDAS

O Livro Registro de Saídas (modelo 2 ou 2-A) tem por finalidade a escrituração de notas fiscais de vendas de mercadorias, matérias-primas, prestação de serviços, ou qualquer outro tipo de serviço que gera uma obrigação de ICMS com o estado, notas esta emitidas pelo contribuinte. Os lançamentos devem ser realizados obedecendo à ordem cronológica, conforme a data de emissão do documento e utilizando a quantidade de linhas necessárias quando o documento tiver diferentes alíquotas para os produtos nela descrita.

Quando a empresa se utilizar de sistema eletrônico para processar os dados, ela deverá obedecer a normas complementares, no que diz respeito a inserir os dados do cliente, para a geração de arquivos magnéticos, como o SINTEGRA.

O prazo de arquivamento do Livro Registro de Saídas é maior em relação ao Livro Registro de entradas, conforme os artigos 45 e 46 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1.991, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Seguridade Social e diz:

Art. 45. O direito da Seguridade Social apurar e constituir seus créditos extingue-se após 10 (dez) anos contados:

I - do primeiro dia do exercício seguinte aquele em que o crédito poderia ter sido constituído;

II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, a constituição de crédito anteriormente efetuada.

Art. 46. Art. 46. O direito de cobrar os créditos da Seguridade Social, constituídos na forma do artigo anterior, prescreve em 10 (dez) anos.

Esse prazo deve ser obedecido em razão de o cliente querer cobrar posteriormente da Seguridade Social, esses créditos de direito dele. Deve ser levado em consideração ao prazo, o primeiro dia seguinte a realização do último lançamento efetuado pelo contribuinte, no caso, o fornecedor.

Encerrado o período vigente de arquivamento do Livro Registro de Saídas, a empresa estará isenta de qualquer fiscalização por parte do fisco.

#### 4.3 LIVRO DE APURAÇÃO DE ICMS E IPI

O Livro Registro de Apuração de ICMS (modelo 9) destina-se a apuração de saldos através dos códigos, confrontando o valor dos débitos referente a saídas de mercadorias ou serviços com os créditos apurados, referente a entradas de mercadorias e serviços.

O artigo 331 do Regulamento do ICMS da Bahia de 1997, com validade para todo o país, assim descreve sobre a escrituração do Livro de Apuração do ICMS:

Art. 331. O livro Registro de Apuração do ICMS, modelo 9, destina-se ao lançamento mensal dos totais dos valores contábeis e os dos valores fiscais relativos ao ICMS, das operações de entradas e saídas de mercadorias, bem como das prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação utilizados ou prestados, extraídos dos livros próprios e agrupados segundo o Código Fiscal de Operações e Prestações.

O prazo de arquivamento do Livro Registro de Apuração de ICMS é de 5 (cinco) anos, considerando-se a data do último lançamento realizado, conforme o artigo 173 do Código Tributário Nacional, que diz:

Art. 173. O direito de a Fazenda Pública constituir o crédito tributário extingue-se após 5 (cinco) anos, contados:

I - do primeiro dia do exercício seguinte àquele em que o lançamento poderia ter sido efetuado;

II - da data em que se tornar definitiva a decisão que houver anulado, por vício formal, o lançamento anteriormente efetuado.



Por outro lado, o Livro Registro de Apuração do IPI é de uso obrigatório em indústrias e estabelecimentos equiparados, com o objetivo de apurar o imposto devido sobre os produtos industrializados.

#### 4.4 LIVRO REGISTRO DE UTILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS E TERMOS DE OCORRÊNCIA

O Livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência tem por finalidade a escrituração de entradas de impressos de documentos fiscais, confeccionados por gráficas, bem como ressaltar qualquer incorreção cometida no instrumento de escrituração mercantil já autenticado pela Junta Comercial. O livro deve ser datado, assinado pelo dono da empresa, administrador da empresa ou um procurador da mesma e também assinado pelo contador legalmente habilitado, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

#### 4.5 LIVRO REGISTRO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO E DO ESTOQUE

O Livro Registro de Controle da Produção e do Estoque (modelo 3) é de uso obrigatório para indústrias ou estabelecimentos equiparados e atacadistas. Destina-se à escrituração de documentos fiscais e de documentos de uso interno da empresa, correspondente a entradas e saídas, a produção e as quantidades referentes aos estoques de mercadorias, ou seja, controlar a produção e o estoque de mercadoria da empresa.

Os lançamentos de controle e produção de estoque poderão ser feitos de forma contínua, dispensando assim a utilização do formulário autônomo, mas isso não exclui a possibilidade de a fiscalização exigir o formulário autônomo, como diz no Convênio do ICMS 57/95 que dispõe sobre a emissão de documentos fiscais e escrituração de livros fiscais e assim diz em sua cláusula vigésima quinta:

Cláusula vigésima quinta Os lançamentos nos formulários constitutivos do livro Registro de Controle da Produção e do Estoque podem ser feitos de forma contínua, dispensada a utilização de formulário autônomo para cada espécie, marca, tipo ou modelo de mercadoria.

Parágrafo único. O exercício da faculdade prevista nesta cláusula não excluirá a possibilidade de o Fisco exigir, em emissão específica de formulário autônomo, a apuração dos estoques, bem como as entradas e as saídas de qualquer espécie, marca, tipo ou modelo de mercadoria.

Por ser um livro interno de controle da produção e estoque da empresa, está dispensado de ser autenticado na Junta Comercial ou órgãos fazendários.

## 5 CARACTERÍSTICAS DOS LIVROS CONTÁBEIS E FISCAIS

Todos os livros da escrituração contábil e da escrituração fiscal possuem suas características de em quais órgãos devem ser registrados, quais as assinaturas que devem possuir em seus termos de abertura e encerramento e também as leis que obrigam as empresas a escriturarem todos os livros, conforme pode ser visto no quadro abaixo:

**Quadro 1 – Características dos livros contábeis e fiscais.**

	Livro	Obrigatoriedade	Registro	Assinaturas
Livros Contábeis	Livro Diário	Art. 258 I.R.	Junta Comercial ou Cartório Civil	Proprietário da empresa e Contador
	Livro Razão	Art. 259 I.R	Dispensado de ser autenticado	Sem assinatura
	Livro Registro de Inventário	Art. 261 I.R.	Junta Comercial ou Cartório	Proprietário e Contador
	Livro Ap. do Lucro Real -Lalur	Art. 262 R.I.	Dispensado de ser autenticado	Contador e Sócio/administrador
	Livro Caixa	Não é obrigatório	Dispensado de ser autenticado	Sem assinatura
Livros Fiscais	Livro Registro de Entradas	Art. 173 CTN	Secretaria da Fazenda	Proprietário da empresa e Contador
	Livro Registro de Saídas	Art. 45 e 46 Lei 8.212	Secretaria da Fazenda	Proprietário da empresa e Contador
	Livro de Apuração de ICMS e IPI	Art. 331 Reg. ICMS	Secretaria da Fazenda	Proprietário da empresa e Contador
	Livro de Útil. de Doc. Fiscais e Termos de Ocor.	Sem lei obrigatória	Secretaria da Fazenda	Proprietário da empresa
	Livro Registro de Controle da Prod. do Estoque	Convênio do ICMS 57/95	Dispensado de ser autenticado	Sem assinatura

## 6 CONSERVAÇÃO DE LIVROS E DOCUMENTOS

Os Livros e todos os documentos contábeis e fiscais são de suma importância para a empresa, pois são eles que demonstram a situação patrimonial da empresa e toda a apuração de impostos a pagar.

Conservar e manter todos os livros e documentos contábeis e fiscais é obrigatório para as pessoas de natureza jurídica, até que ocorra a prescrição de uma eventual ação relativa a alguma operação que possa vir a modificar a situação patrimonial da empresa, conforme diz o Decreto-Lei 486, de 3 de março de 1.969 que dispõe sobre a escrituração e livros mercantis e assim diz em seu artigo 4º:

Art 4º. O comerciante é obrigado a conservar em ordem, enquanto não prescritas eventuais ações que lhes sejam pertinentes, a escrituração, correspondência e demais papéis relativos à atividade, ou que se refiram a atos ou operações que modifiquem ou possam vir a modificar sua situação patrimonial.

Ocorrendo extravio, deterioração ou destruição de qualquer um dos livros contábeis e fiscais, a pessoa jurídica deverá fazer um anúncio no jornal de grande circulação do local de seu estabelecimento, aviso concernente ao fato, com todos os detalhes do ocorrido e informar, dentro de 48 horas, ao órgão competente do Registro do Comércio, enviando também uma cópia da comunicação ao órgão da Secretaria da Receita Federal de sua jurisdição, conforme o Decreto-Lei N° 486, de 3 de março de 1.969 em seu artigo 10º, que diz:

Art 10. Ocorrendo extravio, deterioração ou destruição de livros fichas documentos ou papéis de interesse da escrituração o comerciante fará publicar em jornal de grande circulação do local de seu estabelecimento aviso concernente ao fato e deste dará minuciosa informação, dentro de quarenta e oito horas ao órgão competente do Registro do Comércio.

Dentre os principais livros e documentos contábeis, destaque para o Livro Balanço Patrimonial, que deve ser de guarda permanente, o Livro Diário, que também é de guarda permanente, e o Livro de Registro de Inventário, que tem como prazo máximo de guarda de 31 anos depois de efetuado o último lançamento, sendo este o livro com maior prazo de guarda, conforme demonstra o quadro abaixo:

**Quadro 2 – Prazos obrigatórios de guarda de documentos.**

<b>Prazos obrigatórios de guarda de documentos</b>		
<b>Tipo de documento</b>	<b>Prazo obrig. de guarda</b>	<b>Amparo legal</b>
Balancete	5 anos	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
Extrato Bancário	5 anos	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
ICMS (Imposto de Circulação de Mercadorias)	5 anos	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
IPI (Imposto de Produtos Industrializados)	5 anos	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica)	10 anos após a entrega da Declaração na RF	Lei 8.212 Art. 46 Lei Orgânica da Seguridade Social
Livro Balanço Patrimonial	Permanente	A Lei não prevê descarte
Livro de Apuração de Lucro Real (Lalur)	10 anos Após o último lanç.	Lei 8.212 Art. 46 Lei Orgânica da Seguridade Social
Livro Razão	5 anos	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
Livro de Registro de ICMS	5 anos Após o último lanç.	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
Livro de Registro de Inventário	31 anos Após o último lanç.	Parecer 410 Coordenação do sistema de Tributação (CST/SIPR)
Livro de Registro de Saídas	10 anos Após o último lanç.	Lei 8.212 Art. 46 Lei Orgânica da Seguridade Social
Livro Diário	Permanente	A Lei não prevê descarte
Livro Registro de Entradas	5 anos Após o último lanç.	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
Nota Fiscal de Fornecedor	5 anos	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional
Nota Fiscal de Saída	10 anos	Lei 8.212 Art. 46 Lei Orgânica da Seguridade Social
Recibo de Depósito Bancário	5 anos	Lei 5.172 Art. 172 Código Tributário Nacional

**FONTE:** [http://www.dalpaitomazzoni.com.br/tabela\\_prazo.asp](http://www.dalpaitomazzoni.com.br/tabela_prazo.asp)

**7 RESPONSÁVEIS PELA ESCRITURAÇÃO**

A responsabilidade e o dever de escriturar todos os livros contábeis e fiscais ficam a cargo do contador da empresa ou um profissional qualificado, como diz o Decreto-Lei N° 486, de 3 de março de 1.969 em seu artigo 3°:

Art 3º A escrituração ficará sob a responsabilidade de profissional qualificado, nos termos da legislação específica, exceto nas localidades em que não haja elemento nessas condições.

Quando não houver uma pessoa qualificada profissionalmente, o titular da empresa, o sócio, acionista ou diretor da sociedade poderá assinar as demonstrações financeiras, assumindo assim a responsabilidade pela escrituração.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A escrituração contábil e a escrituração fiscal são de suma importância para as empresas, pois é ela que gera as informações necessárias para tomada de decisões e também a situação patrimonial da empresa. Não somente a importância da escrituração faz com que as empresas mantenham a escrituração dos livros, mas por ela ser de caráter obrigatório, podendo assim gerar multas e até ser processados os responsáveis pela escrituração em caso de irregularidades erros ou fraudes, pois pode induzir autoridades do fisco ao erro, fornecedores e acionistas a errôneas tomada de decisões, baseando-se na situação patrimonial da empresa.

De fato, todos os relatórios e demonstrações financeiras gerados pela escrituração não é um fato atual, pois desde o início da contabilidade todos os relatórios por ela gerados são de grande importância para cada proprietário de empresa ou sócio/administrador em tomadas de decisões.

O objetivo de mostrar a grande importância da escrituração contábil e da escrituração fiscal foi totalmente alcançado e satisfatório, tendo em vista que através dele, todos os contadores poderão ter noção de como proceder em relação a escrituração, pois fica de maneira clara quais são os principais livros utilizados na escrituração e como se deve proceder em relação as suas características de obrigatoriedade, autenticação e assinaturas. Cabe ao contador, seja ele um iniciante na área contábil ou com mais experiência, saber de todas as suas obrigações com relação a escrituração, para auxiliar na administração da empresa. Todos os contadores devem cumprir com suas responsabilidade principalmente para atender ao fisco e também as necessidades da empresa.

O Registro em Juntas Comerciais ou qualquer outro órgão fazendário competente e manter os principais livros e documentos em perfeito estado para efeitos de fiscalização por

parte do fisco, também é obrigatório para as empresas, até se extinguir o prazo determinado por lei, prazo este que pode variar de 5 anos até a guarda permanente, como é o caso do Livro Diário e o Livro Balanço Patrimonial.

Não cabe somente ao contador ou ao Técnico Contábil, a responsabilidade de escriturar, pois juntamente com a assinatura do contador/Técnico Contábil nos livros e documentos, vai a assinatura dos sócios ou responsáveis pela empresa, ficando assim evidente que todos assumem a responsabilidade por quaisquer erros porventura cometidos nos livros e documentos.

## REFERÊNCIAS

**Convênio do ICMS 57/95**, disponível em [http://www.sintegra.gov.br/conv\\_5795.html](http://www.sintegra.gov.br/conv_5795.html) acesso em 04 de Abril de 2007.

**Decreto-Lei Nº 486, de 3 de março de 1.969**, que dispõe sobre a escrituração e livros mercantis, disponível em <http://www.portaltributario.com.br/legislacao/dl486.htm> acesso em 05 de maio de 2007.

**Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 do Regulamento do Imposto de Renda**, disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/RIR/L2Parte1.htm> acesso em 26 de abril de 2007.

FORTES, José Carlos. **Manual do Contabilista**. Porto Velho: Conselho Regional de Contabilidade – CRC -, 2000/2001 (Pág. 53 e 58).

IUDÍCIBUS, Sérgio. et al. **Contabilidade Introdutória**. São Paulo: Atlas S.A, 1998 (Pág. 26).

**Lei Nº 5.172 de 25 de outubro de 1966 do Código Tributário Nacional**, disponível em: <http://www.cmc.pr.gov.br/down/CodTributarioNacional.pdf> acesso em 01 de março de 2007.

**Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1.991, D.O.U. de 25.07.91**, que dispõe sobre a Lei Orgânica da Seguridade Social, disponível em: [http://www.aprove.com.br/lei\\_821291.html](http://www.aprove.com.br/lei_821291.html) acesso em 01 de março de 2007.

OLIVEIRA, Luís Martins de. et al. **Manual de Contabilidade Tributária**. São Paulo: Atlas S.A, 2003 (Pág. 68).

**Regulamento ICMS da Bahia de 1997**, disponível em: [http://sinter82.sefaz.ba.gov.br/cgi-bin/om\\_isapi.dll?hitsperheading=on&infobase=ricms97&jump=330-A&softpage=ref\\_Doc](http://sinter82.sefaz.ba.gov.br/cgi-bin/om_isapi.dll?hitsperheading=on&infobase=ricms97&jump=330-A&softpage=ref_Doc) acesso em 02 de março de 2007.

**Site [www.dalpaitomazzoni.com.br/tabela\\_prazo.asp](http://www.dalpaitomazzoni.com.br/tabela_prazo.asp)**, acesso em 16 de maio de 2007.

## **BIBLIOGRAFIA**

FORTES, José Carlos. **Manual do Contabilista**. Porto Velho: Conselho Regional de Contabilidade – CRC -, 2000/2001.

SILVA, Daniel Salgueiro da. Et al. **Manual de Procedimentos Contábeis para Micro e Pequenas Empresas**. Brasília: SEBRAE, 2001.

**Site [www.portaltributario.com.br](http://www.portaltributario.com.br)**, Pesquisa sobre Escrituração Contábil e Escrituração Fiscal; Livro de Apuração do Lucro Real; Livro Caixa; Livro Registro de saídas; acesso em 10 e 11 de Março de 2007.

**Site [www.portaldecontabilidade.com.br](http://www.portaldecontabilidade.com.br)**, pesquisa sobre: Livro Diário; Livro Razão; Livro Registro de Inventário; Livro Caixa; Livro Registro de Saídas; acesso em 15 e 16 de abril de 2007.

## ANEXOS



[illegible]

## Livro Registro de Entradas (Modelo 1 ou 1-A) Parte 2

[illegible]

## Livro Registro de Saídas (Modelo 2 ou 2-A) Parte 1

[illegible]



## Livro Registro de Saídas (Modelo 2 ou 2-A) Parte 2

DE SAÍDAS

38

MODELO 2-A

I.C.M.S. - VALORES FISCAIS

OPERAÇÕES COM DÉBITO DO IMPÓSTO

BASE DE CÁLCULO

ALÍQUOTA

IMPÓSTO DEBITADO

OPERAÇÕES SEM DÉBITO DO IMPÓSTO

ISENTAS OU NÃO TRIBUTADAS

OUTRAS

OBSERVAÇÕES

# REGISTRO DE

PERÍODO DE ..... A .....

ENTRADAS																			
CODIFICAÇÃO		NATUREZA	VALORES CONTÁBEIS		I.C.M.S. - VALORES FISCAIS														
Contábil	Fiscal				OPERAÇÕES COM CRÉDITO DO IMPOSTO				OPERAÇÕES SEM CRÉDITO DO IMPOSTO										
					BASE DE CÁLCULO		IMPOSTO CREDITADO		ISENTAS OU NÃO TRIBUTADAS		OUTRAS								
ENTRADAS DO ESTADO	1.11	Compras para industrialização																	
	1.12	Compras para comercialização																	
	1.13	Industrialização efetuada por outras empresas																	
	1.21	Transferências para industrialização																	
	1.22	Transferências para comercialização																	
	1.31	Desenvolvidas de vendas de produção do estabelecimento																	
	1.32	Desenvolvidas de vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																	
	1.91	Compras para o ativo imobilizado																	
	1.92	Transferências para o ativo imobilizado																	
ENTRADAS DE OUTROS ESTADOS	2.11	Compras para industrialização																	
	2.12	Compras para comercialização																	
	2.13	Industrialização efetuada por outros estados																	
	2.21	Transferências para industrialização																	
	2.22	Transferências para comercialização																	
	2.31	Desenvolvidas de vendas de produção do estabelecimento																	
	2.32	Desenvolvidas de vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																	
	2.91	Compras para o ativo imobilizado																	
	2.92	Transferências para o ativo imobilizado																	
ENTRADAS DO EXTERIOR	3.11	Compras para industrialização																	
	3.12	Compras para comercialização																	
	3.31	Desenvolvidas de vendas de produção do estabelecimento																	
	3.32	Desenvolvidas de vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros																	
	3.91	Compras para o ativo imobilizado																	
	3.93	Compras de material de consumo																	
	3.99	Outras entradas não especificadas																	
		Subtotal																	
		TOTAIS																	

### DÉBITO DO IMPOSTO

001 - POR SAÍDAS COM DÉBITO DO IMPOSTO			
002 - OUTROS DÉBITOS			
003 - ESTORNOS DE CRÉDITOS			
005 - TOTAL			

### CRÉDITO DO IMPOSTO

006 - POR ENTRADAS COM CRÉDITO DO IMPOSTO			
007 - OUTROS CRÉDITOS			
008 - ESTORNOS DE DÉBITOS			
010 - SUBTOTAL			
011 - SALDO CRED. DO PERÍODO ANTERIOR			



## Livro Registro de Apuração de ICMS e IPI (Modelo 9) Parte 2

APURAÇÃO DO ICMS				48			
DE ..... DE .....				MODELO 9			
CÓDIFICAÇÃO		NATUREZA	VALORES CONTÁBEIS	SAÍDAS			
Contábil	Fiscal			I.C.M.S. - VALORES FISCAIS			
				OPERAÇÕES COM DÉBITO DO IMPOSTO		OPERAÇÕES SEM CRÉDITO DO IMPOSTO	
				BASE DE CÁLCULO	IMPOSTO DEBITADO	ISÊNCIAS OU NÃO TRIBUTADAS	OUTRAS
SAÍDAS PARA O ESTADO							
5.11		Vendas de produção do estabelecimento					
5.12		Vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros					
5.13		Industrialização efetuada para outros estados					
5.21		Transferências de produção do estabelecimento					
5.22		Transferências de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros					
5.31		Devolução de compras para industrialização					
5.32		Devolução de compras para comercialização					
5.91		Vendas de ativo imobilizado					
5.92		Transferências de ativo imobilizado					
5.93		Transferências de material de consumo					
5.94		Devolução de compras para o ativo imobilizado					
5.99		Outras saídas não especificadas					
		Subtotal					
SAÍDAS PARA OUTROS ESTADOS							
6.11		Vendas de produção do estabelecimento					
6.12		Vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros					
6.13		Industrialização efetuada para outros estados					
6.21		Transferências de produção do estabelecimento					
6.22		Transferências de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros					
6.31		Devolução de compras para industrialização					
6.32		Devolução de compras para comercialização					
6.91		Vendas de ativo imobilizado					
6.92		Transferências de ativo imobilizado					
6.93		Transferências de material de consumo					
6.94		Devolução de compras para o ativo imobilizado					
6.99		Outras saídas não especificadas					
		Subtotal					
SAÍDAS P/O EXTERIOR							
7.11		Vendas de produção do estabelecimento					
7.12		Vendas de mercadorias adquiridas e/ou recebidas de terceiros					
7.31		Devolução de compras para industrialização					
7.32		Devolução de compras para comercialização					
7.99		Outras saídas não especificadas					
		Subtotal					
TOTAIS							
APURAÇÃO DOS SALDOS							
013 - SALDO DEVEDOR (Débito menos Crédito)							
014 - DEDUÇÕES							
015 - IMPOSTO A RECOLHER							
016 - SALDO CREDOR (Crédito menos Débito) A TRANSPORTAR PARA O PERÍODO SEGUINTE							
GUIAS DE RECOLHIMENTO				GUIAS DE INFORMAÇÃO			
NÚMERO				NÚMERO			
DATA				DATA			
VALOR				VALOR			
ORÇÃO ARRECADADOR				DATA DO ARRECADADOR			
OBSERVAÇÕES:							

Livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrência

[illegible]

## Livre Registro de Inventário – Parte 1

[illegible]



## Livre Registro de Inventário – Parte 2

[illegible]